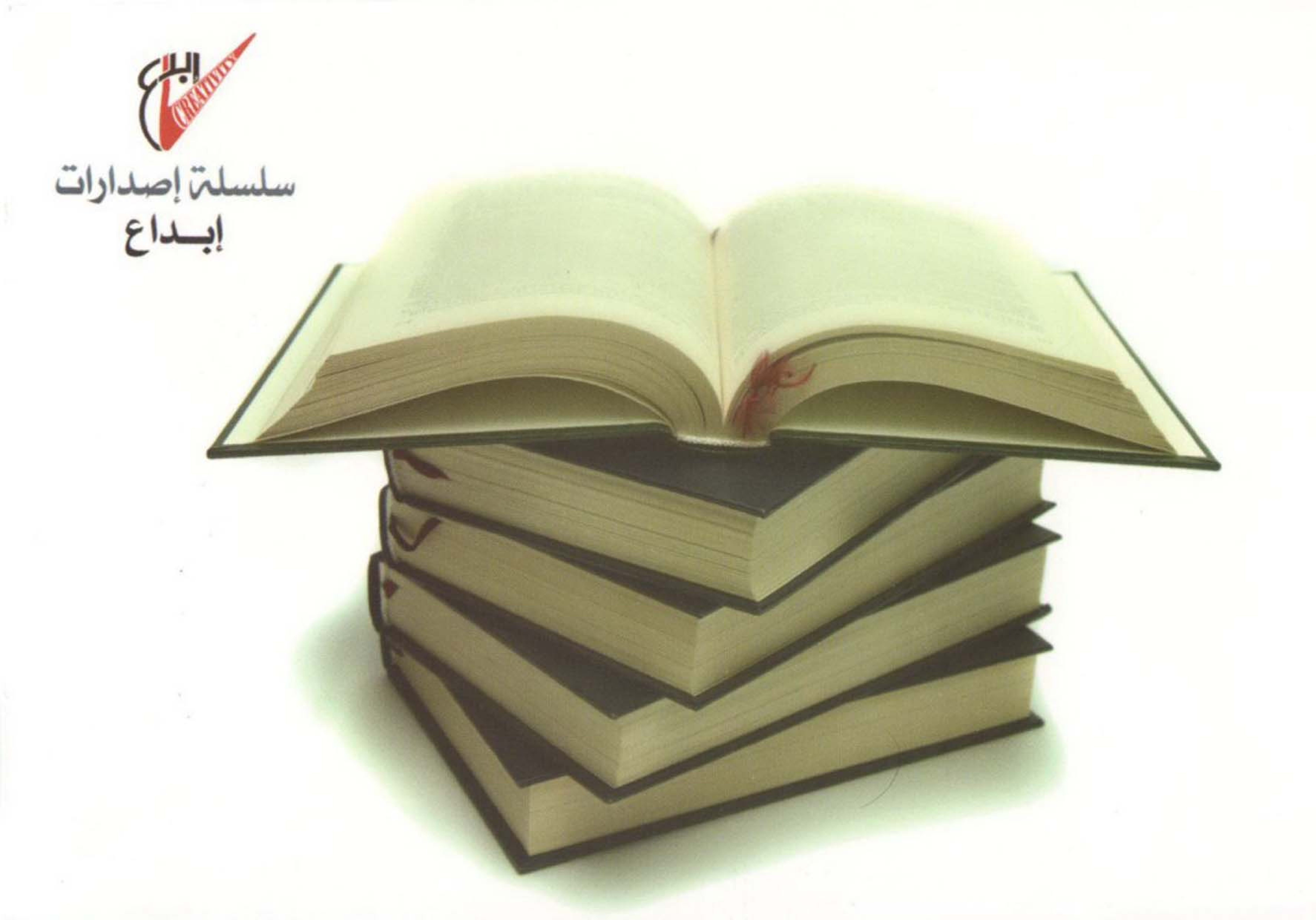
سلسلة إصدارات
إبـداع



كيف تكتب بحثاً وتقيّمه؟
دليل عملي

1431 هـ - 2010 م
WWW.CREATIVITY.PS

كيف تكتب بحثاً وتقيّمه

(دليل عملي)

مؤسسة إبداع

للأبحاث والدراسات والتدريب

1431هـ - 2010م

إهـــداء

إلى الباحثين العلماء ورثة الأنبياء بحثاً عن موطئ قدم لشعب فلسطين على خارطة الحضارة...

إلى الشعب الفلسطيني العظيم الذي تدفق بعطائه الطاهر..

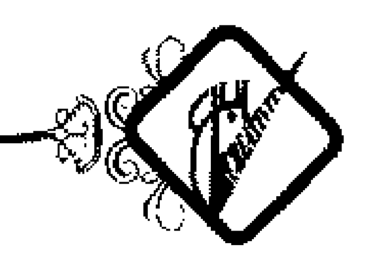
وعياً، وثباتاً، وتضحيةً...

إلــى شهداء فلسطين العظام جميعاً....

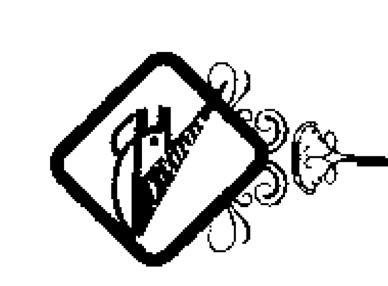
مع كل الحب والوفاء

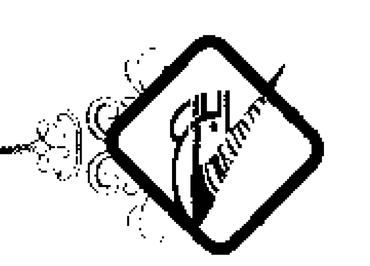
د. محمــد إبـراهيم المدهون





فهرس المحتويات





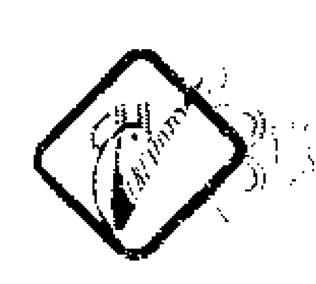


تقديم:

"هـذا الملخـص عظـيم النفـع للطـلاب الـذين لم يحصـلوا بعـد علـى الليسانس أو البكالوريوس، فهو خير معين لهم فيما يكتبون من أبحاث في أثناء دراستهم ولعلهم به يستطيعون أن يتحاشوا الوقوع في الأخطاء المنهجية، وهو أكثر نفعاً لطلبة الدراسات العليا الذين يعدون رسالتهم لينالوا الماجستير أو الدكتوراة".

الباب الأول

الرسالة وعناصر نجاحها



الرسالة وعناصر نجاحها

ما الرسالة: "تقرير وافٍ يقدمه باحث عن عمل تعهده وأتمه على أن يشتمل التقرير كل مراحل الدراسة منذ كانت فكرة حتى صارت نتائج مدونة مرتبة مؤيدة بالحجج والأسانيد".

وتتوقف قيمة الرسالة على عوامل متعددة من أهمها أن يكون هدف الباحث خلال عمله: البحث عن الحقيقة فإذا ظفر بها أعلنها اتفقت مع ميوله أم لم تتفق.

ومن هذا يتضح أنه لا يجوز للطالب أن يختار لدراسته موضوعاً وهو يريد أن يثبته أو ينوي أن يعارضه.. فالمادة (هي) التي تقود الطالب إلى النتيجة التي يجب ألا يكون لها وجود ثابت في ذهنه عند بدء البحث.

ما هي دعائم الرسالة الناجحة؟

أولاً: القراءة الواسعة.

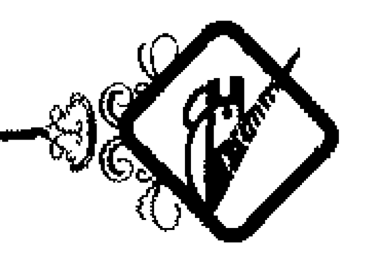
ثانياً: الدقة التامة في فهم آراء الغير وفي نقل عباراته.

ثالثاً: ألا يأخذ آراء الغير على أنها حقائق مسلم بها.

رابعاً: أن تضيف جديداً إلى ما هو معروف من العلوم.

بين الماجستير والدكتوراه:

".. الهدف الأول لدرجة الماجستير أن يحصل الطالب على تجارب في البحث تحت إشراف أحد الأساتذة ليمكنه ذلك من مواصلة البحث للتحضير للدكتوراه التي يلزم فيها



أن تمنح تجارب أكمل وأوسع وأن تكون مساهمة حقة في النهضة العلمية وأن تضيف جديداً للثقافة الإنسانية".

موهبة البحث وشخصية البحث

".. إن البحث موهبة[1] تمنح لبعض الناس ولا تمنح لآخرين فالبحث خَلْق وإبداع.. وإذا أجرينا مقارنة بين الطالب في قسم الليسانس أو البكالوريوس وبين الطالب في الدراسات العليا نجد الأول متبعاً.. والثاني مبتكراً".

".. والطالب الموهوب هو الذي يعمد إلى موضوع غامض فيقترحه ليبحثه ويتدارسه ويحاول أن يزيل غموضه. ومن علامات هذه الموهبة:

- ✓ القدرة على ابتكار خطة مناسبة للبحث.
- ✓ استقلال شخصية الباحث.
- ✓ الاستفادة من المقارنات وابتكار فكرة منها لم يسبق الباحث لها.
- ✓ ألا يسلم تسليماً مطلقاً بالآراء التي سُبق بها والتي قررها اسلافه.
- ✓ ألا يقنع بالكلمات المقولة أو المكتوبة بل يحاول أن يقرأ "ما بين السطور".

([1]) هذه إحدى المسلمات التي ينادي بها الباحث غير أن الكتابة بصفة عامة والبحث بصفة خاصة تكتسب بالاجتهاد والممارسة وليست موهبة بالمعنى المطلق.

الباب الثاني

مشكلات ما قبل الكتابة



مشكلات ما قبل الكتابة

الأستاذ المشرف:

".. الأستاذ المشرف تختاره الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب ومن الحق أن نقول أن العلاقة تبدأ بين الطالب والأستاذ قبل أن يُعيَّن الأستاذ المشرف، فالعمل الذي تقوم به الكلية أو المعهد هو في الواقع تقرير لشيء حاصل".

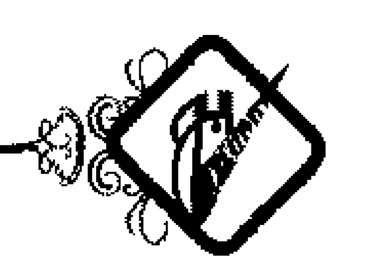
".. فعقب اقتراح الطالب موضوع البحث يرشده الأستاذ المشرف عن الظروف المحيطة بهذا الموضوع:

- ✓ فقد يكون بُحث من قبل.
- ✓ وقد يكون لا يستحق المجهود لجفافه أو عدم فائدته.
- ✓ وقد يكون من الموضوعات التي تحتاج إلى لغات لا يعرفها الطالب.

اختيار موضوع الرسالة:

".. إذا وجد الطالب من نفسه ميلاً لدراسة موضوع ما وجب عليه قبل تسجيله والتقيد به أن يسأل نفسه الأسئلة التالية:

1- هل يستحق هذا الموضوع ما سيبذل فيه من جهد؟
2- أمن الممكن كتابة رسالة عن هذا الموضوع.
3- أفي طاقتي أنا أن أقوم بهذا العمل؟
4- هل أحب هذا الموضوع وأميل إليه؟



فإذا كانت الاجابة بالنفي في أيٍ من هذه الأسئلة فليحاول الطالب موضوعاً آخر.

".. يُحسن أن يطلب إلى الطالب أن يكتب بضعة بحوث في المادة التي تخصص فيها فإن هذه البحوث بإشراف الأستاذ ستعطي الطالب فرصة للتدريب على عمله في الرسالة بنجاح".

تغيير الموضوع:

".. ينصح الطالب أن يسأل نفسه من حين إلى آخر الأسئلة التي سبق ذكرها... فإذا لم تكن الإجابة دائماً بالإيجاب فمن الأفضل أن يتوقف.. ويجب أن لا يأسف على الوقت والجهد اللذين يكون قد بذلهما في الموضوع الذي تركه..".

تبويب الرسالة تبويبا أوليا:

ويشمل ذلك:

1- وضع عنوان للمشكلة موضوع الرسالة.

2- بيان المشكلات الرئيسية التي تتفرع عن هذه المشكلة (أبواب).

3- تقسيم كل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية إلى مشكلات فرعية (فصول).

ويجب أن يكون عنوان الرسالة قصيراً ممتعاً.. وليراع أن تخضع الأبواب والفصول في ترتيبها إلى أساس سليم كالترتيب الزمني أو الترتيب بحسب الأهمية..".

".. وينصح بعد وضع تخطيط لرسالته أن يدعه جانباً فترة من الزمن.. ويقرأ ويكتب أبحاثاً عامة.. ويظل فكرياً على صلة بهذا التخطيط طيلة هذه المدة".





إعداد البطاقات:

".. يبدأ الطالب عقب الانتهاء من تخطيط الرسالة وتبويبها بأن يُعَّد الأوراق التي ستلزمه ليسجل بها ما يجمعه من مادة عندما يشرع في القراءة الشاملة عن الموضوع.. وعندما يفرغ الطالب من تقسيم موضوعه وينتهي من إعداد البطاقات لكل باب أو فصل يكون مستعداً لإعداد مراجعه تمهيداً للقراءة الواسعة".

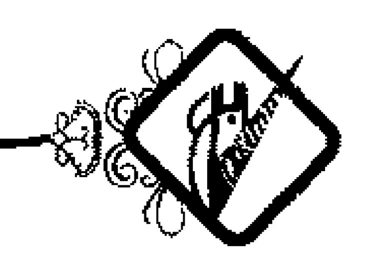
إعداد المراجع:

".. هناك اقتراحات قيمة تساعد الطالب على إعداد مراجعه، وفيما يلي أهم هذه الاقتراحات:

1- يبدأ الطالب بأن يقرأ ما كتب عن موضوعه بدوائر المعارف العالمية.
2- أن يستعين في هذه المرحلة بالكتب الحديثة القيمة.
3- أن يتحدث مع من له خبرة بهذه الدراسة.
4- أن يتعرف بل أن يعقد صلات ودية مع المشرفين على المكتبات.
5- يراجع الطالب فهارس المكتبات في المادة التي يبحث فيها.
6- أن يقرأ الأبحاث الجديدة التي تُنشر بمجلات تعنى بمثل دراسته.

الكتب والقراءة:

".. يظن البعض أن القراءة سهلة ما دامت المراجع قد أعدت والخطة قد وضعت ولكن القراءة في الحقيقة عمل غير يسير لأن المقدرة على هضم الأفكار المكتوبة والانتفاع بها من لا يعرفه إلا القليلون فعلى طالب الدراسات العليا أن يتعلم كيف يقرأ".



والقراءة ثلاث مراحل:

1- **القراءة السريعة:**

- يقرأ الفهرس قراءة فاحصة لاختيار ما يمس الموضوع.
- قراءة بعض موضوعات الكتاب للتعرف على الكتاب.

2- **القراءة العادية:**

- يقرأ الموضوعات التي حددها ويختار الاقتباسات التي تناسب موضوعه.

3- **القراءة العميقة:**

- يقرأ الأبحاث الممتازة الوثيقة الصلة بموضوعه.

وحتى ينتفع الطالب مما يقرأ عليه مراعاة ما يلي:

1- أن يكون حاذقاً في تحديد قيمة الكتاب الذي بين يديه.
2- أن لا يقرأ وهو مجهد جسمياً.
3- أن يقرأ في ساعات الصباح لأن التجارب أثبتت أن الإنسان يكون أكثر استعداداً للفهم فيها.
4- ألا يستطرد في قراءة أجزاء لا تتصل بموضوعه في الكتاب الذي يقرأه.



جمع المادة وتوزيعها:

الطريقة الأولى: طريقة البطاقات.

".. تصنع البطاقات غالباً من الورق المقوى حجم 10×14سم.، وتدون الكتابة على عرض البطاقة وعلى وجه واحد ويستحسن أن يكتب في البطاقة الواحدة اقتباس واحد ويكتب في أسفل البطاقة اسم المؤلف – رقم الجزء والصفحة – واسم المصدر.

الطريقة الثانية: طريقة الدوسيه المقسم:

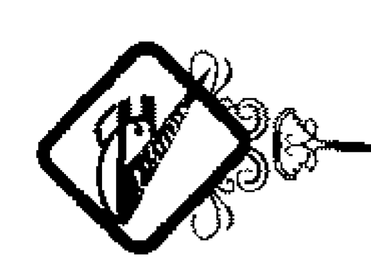
".. عبارة عن غلاف من الكرتون مع مكعب به حلقتان يمكن فتحهما واغلاقهما ويؤتى ببضعة أوراق مثقوبة لتوضع في هاتين الحلقتين ومن الممكن أن يضاف ما قد يلزم من الأوراق في أي وقت وفي أي مكان في الدوسيه – وهذه ميزة هامة يمتاز بها الدوسيه عن الكراسات وما شابهها".

ويمكن توظيف إمكانيات الحاسب الآلي بمهارة عالية في هذا المجال مما يوفر الوقت والجهد والمال.

وفي ظل برامج الحاسوب المتنوعة يمكن استخدام برنامج End Note والذي يعنى بالكتابة والتوثيق المنهجي.

الباب الثالث

كتابـــــة
الرسالة المسـودة



كتابة الرسالة المسودة

- يكتب الطالب على أوراق مسطرة ذات هامش كبير على اليمين.
- يكتب على سطر ويترك سطراً.
- يكتب على وجه واحد من الورقة.
- يترك في كل صفحة عدداً مناسباً من الأسطر لكتابة الحواشي.
- للطالب أن يضيف جديداً للبحث في مكان قد انتقل منه في الكتابة يخرج سهماً من المكان الذي يريد أن يضيف فيه ثم ينقل ذيل السهم إلى المكان المناسب حتى وإن كان على ظهر الورقة. أو أن تكتب الزيادة على ورقة مستقلة ثم تلصق في المكان المراد أن تضاف فيه.
- يعود لما كتب بعد بضعة أيام وينظر فيه بفكر الناقد المتلمس لبواطن الضعف.

القواعد والأسلوب

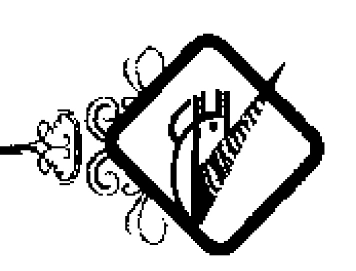
- لابد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الإملاء.
- يرجع الطالب إلى من يجيد اللغة العربية إذا شعر أن هناك هفوات لغوية أو إملائية.
- لابد للرسالة العلمية من وضوح وجلاء.

ولابد للرسالة الأدبية من أسلوب جميل؟

(1) كيف يختار الكلمات.

(2) كيف ينظم الكلمات في جمل.

(3) كيف يكون من الجمل فقرات.



الكلمات:

- لابد من الاستعانة بمعجم واسع ليمد الطالب باللفظة التي تدور في خلده وليمده بالألفاظ المرادفة للمعنى الواحد إذا كان هذا المعنى سيتكرر في الرسالة. ولابد من استعمال الكلمات المعاصرة.
- ولابد من تحاشي استعمال الألفاظ الغريبة والمعقدة حتى لا تعيق سبيل القارئ.
- ويجب عدم استعمال الكلمات الأجنبية إلا إذا كانت اصطلاحات.

الجمل:

- تكتب بأقل ما يمكن من الألفاظ.
- أن تكون كل جملة موافقة لما قبلها ولما بعدها.
- الجمل القصيرة تفضُل الجمل الطويلة بوجه عام.

الأسلوب:

- السجع جميل إن جاء بدون تكلف.
- والتزاوج بين الجمل محبوب.
- تكرار المعنى معيب.



للأسلوب معنى آخر أعم يشمل خطة الرسالة والبراعة في عرض المادة، وترتيب الفقرات وابراز النتائج وكل ما من شأنه أن يؤثر في قيمة الرسالة. **ولتحقيق ذلك يجب مراعاة ما يأتي:**

- عدم الإكثار من إيراد البراهين على المبادئ المسلم بها.
- عدم الوقوع في المبالغات بل على الطالب أن يقصد ما يكتب.
- عدم اللجوء إلى العبارات التهكمية الساخرة.
- عدم اللجوء إلى التعبيرات المثيرة للجدل والخلاف.

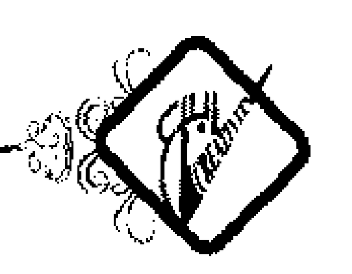
الضمائر:

التعبيرات التي يجب أن تغلب على الأسلوب فهي مثل:

- يبدو أنه..
- يظهر مما سبق..
- يتضح من ذلك.. المادة المعروفة عن هذا الموضوع تبرز أن

الفقرات:

- الفقرة واحدة قائمة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان.
- الفقرة ذات الموضوع الواحد تكون (فصلاً) له عنوان ومن مجموعة الفصل يتكون الباب.



الاقتباس:

ومن أهم ما يجب أن يلتفت إليه الباحث ويجب مراعاة ما يلي:

1- الدقة في اختيار المصادر التي يختار منها بأن تكون أصلية ومؤلفوها ثقاة.

2- أن يضع ما يقتبس بين شولات (على ألا يزيد عن ستة أسطر).

3- أن تنسجم المادة المقتبسة مع ما قبلها وما بعدها.

4- يجب أن لا تطغى كثرة الاقتباسات على شخصية الكاتب.

5- إذا تجاوز الاقتباس صفحة فإنه حينئذ لا يجوز الاقتباس الحرفي بل يصوغ الكاتب المعنى في أسلوبه الخاص ويشير في الحاشية إلى ما يريد.

إن هذا المعنى – لا الألفاظ – قد اقتبس من مرجع كذا – كأن يقول: انظر كتاب...

6- الاقتباس يكون من المحاضرات أو المحادثات العلمية الشفوية ولكنه يجب استئذان صاحب الرأي.

7- إذا أراد الكاتب أن يقتبس رأياً لمؤلف فعليه أن يتأكد أن المؤلف لم يغير رأيه هذا في بحث آخر.

8- يجوز حذف كلمة أو جملة من الفقرة المقتبسة بشرط أن لا يضر الحذف بالمعنى (توضع نقط..).

9- يجوز أن يضيف كلمة أو جملة إلى الفقرة المقتبسة للتوضيح والتفسير.

التفريغ:

أولاً: تبدأ أسطر الفروع داخلة قليلاً عن أسطر الأصول.

ثانياً: توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة تحت بعضها البعض.

ثالثاً: توضع الأرقام للأصول وتوضع أرقام أخرى للفروع وتوضع رموز لفروع أخرى.

الألقاب:

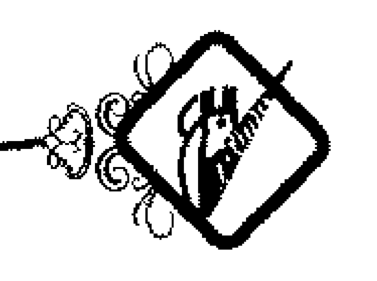
لا يستحسن استعمال الألقاب مثل دكتور، أستاذ، عميد، وزير، في الرسالة، ويستحسن أن يذكر اسم الشخص بدون لقبه، ويستخدم اسم العائلة.

تستثنى ثلاثة مواضع تذكر فيها الألقاب والوظائف.

1- عند ذكر مصادر الرسالة، فإن اسم المؤلف يذكر مع ألقابه.
2- في حالة شكر الذين ساعدوا الباحث.
3- يكتب في الحاشية.

الاختصارات:

- ق.م: قبل الميلاد.
- م. التاريخ الميلادي.
- هـ: التاريخ الهجري.
- (ر): رضي الله عنه.
- حـ: جزء.
- ص: صفحة



وأي اختصـارات يسـتخدمها الباحـث يفـرد لهـا صـفحة في بدايـة البحـث لعـرض كافـة الاختصارات.

الحاشية:

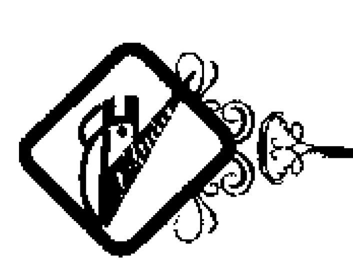
ثلاثة أشياء رئيسية تذكر في الحاشية:

1- الإشارة إلى المرجع الذي استقى منه الباحث مادته. ويرمز لها برقم.
2- إيضاحات لتفصيل مجمل ما ورد في صلب الرسالة. ويرمز لها بإشارة.
3- أن يحيل القارئ إلى مكان آخر من الرسالة لتلافي التكرار.

ملاحظة: يفصل صلب الرسالة عن الهامش بخط أفقي.

استعمال الأرقام في صلب الرسالة:

- العدد الذي لا يحتاج لأكثر من ثلاث كلمات يكتب بالكلمات مثل: ألفان – مئة وثلاثون – خمسة.
- العدد الذي يحتاج لأكثر من ثلاث كلمات تستعمل الأرقام مثل 1365.
- هناك أشياء اصطلاحاً تكتب بالأرقام دائماً مثل:
  - الرقم الذي يشير إلى مبلغ من المال.
  - رقم المنزل في الشارع.
  - رقم التليفون.
  - رقم الصفحات في الكتاب.



- النسبة المئوية.
- التاريخ.
- أرقام الجداول والصور والرسوم.
- إذا وقع العدد في أول الجملة يكتب بالألفاظ (ولكن لا يستحب ذلك).
- في حالة الأرقام التي تزيد عن ثلاثة كلمات توضع شركات من جهة اليمين بعد كل ثلاث خانات.

حجم الخط:

ينبغي أن يستعمل في الطبع أحجام أربع:

1- حجم كبير لكتابة عنوان الرسالة.

2- حجم أصغر من السابق، وأكبر من العادي لكتابة عناوين الأبواب.
والعبارات الآتية: مصادر البحث، محتويات الرسالة، الفهرس.

3- الحجم العادي لكتابة صلب الرسالة.

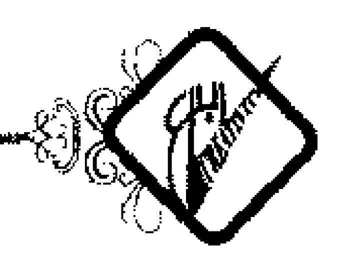
4- حجم أصغر من العادي لكتابة الحواشي في أسفل الصفحات.

وقد حدد الباحثون الأشياء التي توضع تحتها خطوط في الرسائل:

1- أسماء الكتب والصحف والمجلات. إذا ورد ذكرها في صلب الرسالة أما في الحواشي فلا.

2- تحت كلمة أو كلمات بقصد إبراز المعنى.

3- تحت الكلمة الأجنبية المكتوبة بحروف عربية.



حجم الرسالة:

ليس هناك قانون يتدخل في حجم الرسالة فالرسائل العلمية يستحسن أن تكون قصيرة.

أما الأدبية ففي الماجستير حوالي مائتي صفحة (40000 كلمة)., وفي الدكتوراه حوالي ثلاثمائة صفحة (60000 كلمة).

العلامات:

علامة الحذف:

- (...) وتوضع مكان المحذوف من كلام اقتبسه الكاتب.
- القوسان (   ) يوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير.
- القوسان المركنّان [ ] توضع بينهما زيادة قد يدخلها الشخص جملة اقتبسها.
- الشولتان "   " وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً من كلام الغير والموضوعة في ثنايا كلام الباحث.

علامات الترقيم:

- النقطة (.) وتوضع في نهاية الجملة التامة المعنى وفي نهاية الكلام.
- الفاصلة (،) وتوضع في الأحوال التالية:

أولاً: بعد لفظ المنادى مثل يا علي، أقبل.

ثانياً: بين الجملتين المرتبطين في المعنى والاعراب: خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل.

ثالثاً: بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب.

رابعاً: بين المفردات المعطوفة: ما خاب تاجر صادق، ولا تلميذ مجد.

- الفاصلة المنقوطة (؛) وتوضع في الأحوال التالية:

أولاً: بعد جملة ما بعدها يكون سبباً فيها: محمد يستحق الجائزة؛ لأنه أبلى بلاءً حسناً.

ثانياً: بين الجملتين المرتبطين في المعنى دون الاعراب: إذا رأيتم الخير فخذوا به؛ وإذا رأيتم الشر فدعوه.

- النقطتان (:) وتوضعان في المواضع التالية:

أولاً: بين لفظ القول والكلام المقول مثل:

ولقد أم على اللئيم يسبني فأعف ثم أقول: لا يعنيني

ثانياً: بين الشيء وأقسامه (مثل) اثنان لا يشبعان: طالب العلم، وطالب مال.

ثالثاً: قبل الأمثلة (مثل: أصابع اليد) وبعد العد الدال على بند.

- علامة الاستفهام (؟) توضع عقب جملة الاستفهام.

- علامة التعجب (!!) توضع في آخر جملة يعبّر فيها عن فرح أو حزن أو تعجب.

- الشرطة (-) وتوضع بين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً في أول السطر.

- الشرطتان (- ... -) لتفصلا جملة أو كلمة معترضة: مثل مختصرة – بتصرف – من كتاب الاملاء.



الباب الرابع

هيئة الرسالة





هيئـــة الرسالـــــة

صفحة العنوان:

صفحة العنوان تشغل وجه أول ورقة في الرسالة. ويحسن عند التجليد أن تسبقها ورقة خالية من الكتابة تماماً.

وتشمل صفحة العنوان المعلومات التالية:

1- عنوان الرسالة.
2- اسم مقدمها.
3- الدرجة العلمية التي يرغب الطالب أن يحصل عليها بهذه الرسالة.
4- اسم المعهد أو الكلية الذي يتبعه الطالب وكذلك القسم إذا كان هناك أقسام.
5- العام الدراسي.

التقدير والاعتراف:

ورقة التقدير والاعتراف تلي ورقة العنوان مباشرة، ويكون عنوانها: تقدير واعتراف أو شكر وتقدير، وتتضمن: شكراً للهيئة التي رشحته للبحث (إذا كان عضو بعثة أو معيد أبحاث).

ثم للأستاذ الذي أشرف على بحثه ووجهّه وأرشده ثم يذكر باختصار:

1- أساتذة آخرين وجهوه وساعدوه.
2- أفراد أعاروه مخطوطات أو كتب نادرة.
3- مدير مكتبة قدم له تسهيلات ذات قيمة كبيرة – دون أن يطيل أو يبالغ- .



محتويات الرسالة (الفهرست)

ويلي صفحة التقدير والاعتراف.. ويشتمل على:

أ) الخلاصة .

ب) فهرس المادة العلمية. الباب الأول والثاني...

ج) فهرس الجداول والرسوم.

المقدمة

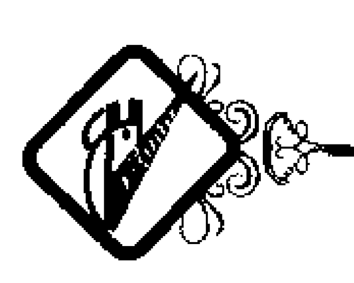
المقدمة بعد الفهارس وتشمل ثلاث عناصر مهمة:

العنصر الأول: تقرير المشكلة التي هي موضوع الرسالة.

- وتقرير طبعتها العلمية.
- وتوضيح أهميتها في محيط المادة التي ينتسب إليها الطالب.

العنصر الثاني: ويشير إلى:

- متى بدأت هذه المشكلة.
- وما تطورها؟
- ومن أي الزوايا درست؟
- ومن هؤلاء الذين بحثوا فيها؟
- إلى أي حد انتهى بها الباحثون؟
- ثم ما هي النقطة التي سنبدأ منها الدراسة الجديدة.



العنصر الثالث: يشير إلى:

دراسة المراجع الأساسية التي اعتمد عليها الطالب فيصف كل مجموعة مراجع بوصف خاص.

الرسالة:

بعد كل ما سبق ترد الرسالة المسبوقة بورقة كتب في وسطها عنوانها ويحسن أن يسبق كل باب بورقة كتب عليها في الوسط رقم الباب وتحت الرقم بقليل عنوان الباب.

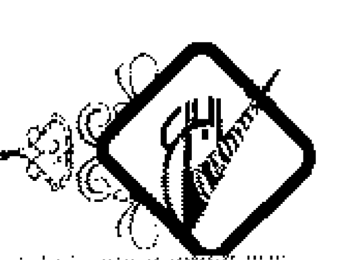
النتائج والتوصيات:

توضع في آخر الرسالة تحت عنوان خاص مثل: نتائج هامة – خلاصة البحث.

ويجب بذلك منتهى العناية في تنظيم وتدبيج هذا الملخص. فربما اطلع عليه القارئ قبل إطلاعه على الرسالة ليقرر ما إذا كانت تستحق القراءة أولاً.

والملخص هو بمثابة صورة سريعة لما استطاع الطالب أن يسهم به في خدمة الثقافة العامة بهذا الإنتاج.

وفي التوصيات يشير الباحث إلى النقاط المهمة التي تستحق البحث ولكنه لم يتمكن لظرف ما من القيام بها فيوصي من تمكنه أهليته وظروفه أن يسير بها مرحلة جديدة إلى الأمام.



الملاحق والوثائق:

هناك بعض النقاط لا يستطيع الباحث أن يضعها في صلب الرسالة حتى يتحاشى الاستطراد وحتى لا يقطع انسجام الموضوع وتسلسله فيلجأ الباحث إلى وضع هذه النقاط في الحاشية بأسفل الصفحة إذا كانت قصيرة وإذا كانت طويلة فتوضع بملحق خاص يلحق بالرسالة.

- ويستحسن أن تلحق الملاحق بالرسالة – إن وجدت – بعد مصادر الرسالة.
- وأن مصادر الرسالة هي التي تلي صلب الرسالة.
- أو أن توضع الملاحق بعد صلب الرسالة ثم بعدها المصادر (على رأي آخر).

مصادر الرسالة:

1- كتب تذكر في المقدمة وفي الحواشي وفي قائمة المصادر، وهي التي أسهمت فعلاً في إنتاج الرسالة.
2- كتب تذكر في الحواشي وفي قائمة المصادر ولا تذكر في المقدمة وهي التي أمدت الرسالة بمادة مفيدة وإن لم تكن كتباً أساسية في الموضوع.
3- كتب تذكر في المقدمة فقط وهي التي عالجت الموضوع من زوايا أخرى وانتفع بها الطالب انتفاعاً عاماً وبها استطاع أن يحدد موضوعه.
4- كتب تذكر في الحاشية فقط وهي التي ترد في الرسالة عرضاً دون أن تسهم فعلاً في تكوين الرسالة والغالب أن تذكر المصادر كلها وفي نهاية الرسالة.



كيف ترتب قائمة مصادر الرسالة:

أولاً: المخطوطات، مع الإشارة إلى مكان وجودها ورقمها، وترتب حسب الحروف الهجائية للاسم الأخير أو للاسم الذي اشتهر به المؤلف مع عدم اعتبار هذه الملحقات (ابن – الـ).

ثانياً: الكتب العربية، مع ذكر الناشر، تاريخ الطبعة وترتب كالمخطوطات.

ثالثاً: الكتب الأجنبية، وترتب هجائياً على حسب الاسم الأخير للمؤلف.

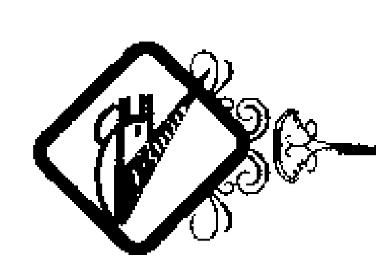
رابعاً: الكتب التي لا يعرف مؤلفوها.

فالوثائق، فالأحكام القضائية، فالخطابات، فدوائر المعارف، فالمجلات العلمية، فالصحف وتكون مرتبة على هذا النحو.

<u>ملاحظة:</u>

فليحذر الطالب أن يكتب مرجعاً لم يطلع عليه. وعليه أن يكون عنده فكرة عن كل كتاب دونه في مراجعه وعن محتوياته بوجه عام وعن طريقته في التأليف، وعن ميول مؤلفه وعصره وقيمة الكتاب على العموم.

قواعد
كتابة البحث



قواعد كتابة البحث

أولا: طريقة عرض التقرير:

تتسم تقارير البحوث الجامعية من ناحية ترتيب العرض بالشكل التالي:

1. صفحة العنوان
2. الإهداء
3. قائمة المحتويات
4. الخلاصة
5. مقدمة البحث
6. فصول البحث
7. قائمة المراجع
8. المرفقات (إن وجدت).

ثانيا: تقسيم وتبويب البحث:

(أ) التقسيم العام للبحث:

إن الإطار الشامل لتقسيم تقرير البحث يمكن أن يتدرج في عدد من المستويات المتتابعة والتي تنتقل بدرجة كالتفصيل في التقسيم من درجة أقل إلى درجة أكبر وهكذا وهي كما يلي:

- الأبواب والتي تقسم إلى فصول "وكثير من الباحثين لا يفضلون هذا النمط".
- الفصول والتي تقسم إلى مباحث أو موضوعات في عناوين رئيسية.



- المباحث أو العناوين الرئيسية والتي تقسم إلى عناوين فرعية.
- العنوان الفرعي.
- تقسيمات مجزّأة للعناوين الفرعية.

(ب) العناوين:

وهي وضع عناوين الفصول في منتصف السطر وعلى سطر مستقل وبحروف سوداء، أما العناوين الفرعية فتكتب على الجانب الأيمن من السطر وحدها. ويراعي تطابق العناوين الموجودة في البحث مع تلك الموجودة في قائمة المحتويات.

(ج) تبويب البحث:

بعد الانتهاء من تقسيم البحث إلى فصول.. تبدأ عملية تبويب هذه التقسيمات ويتم ذلك بإحدى الطريقتين الآتيتين:

طريقة (أ)	طريقة (ب)
1- العنوان الأصلي رقم (1)	**أولاً ....**
1/1 عنوان فرعي أول من الأصل (1)	أ- ....
1/1/1 عنوان فرعي أول من الأصل الفرعي (1/1)	1- ....
2/1/1 عنوان فرعي ثاني من الفرعي (1/1)	2- ....
1/2/1 عنوان فرعي أول من الأصل (2/1)	ب- ....
2/2/1 عنوان فرعي أول من الفرعي (2/1)	1- ....
3/2/1 عنوان فرعي أول من الفرعي (2/1)	2- ....





2- عنوان أصلي رقم (2) 1/2 1/1/2 2/1/2	3- .... **ثانياً ....** أ- .... 1- .... 2- .... ب- .... 1- .... 2- .... ج- .... 1- .... 2- ....

<u>(د) ترقيم السطور:</u>

(إن أمكن فإن لم يتمكن الباحث فيمكن أن يتم ذلك عن طريق فقرات).

ثالثا: صفحة العنوان:

وهي أول صفحة وتشمل صفحة العنوان عنوان البحث بالكامل وبالشكل المعتمد رسمياً وتشمل:

- عنوان البحث.
- اسم الباحث.



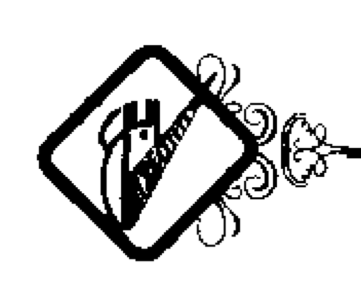
- الجهة المقدم إليها البحث والغرض منه (بالنسبة للبحوث الجامعية يذكر أن البحث مقدم إلى قسم كذا (إدارة الأعمال) بكلية التجارة في جامعة (الجامعة الإسلامية) للحصول على درجة (البكالوريوس).
- طبيعة البحث (رسالة أو تقرير بحثي أو ورقة بحث).
- تاريخ تقديم البحث.

(مثال):

(الاسم)	أثر التدريب في رفع كفاءة الأداء لدى موظفي السلطة الوطنية الفلسطينية
(اسم الباحث)	محمد عبد الله عبد الكريم
إشراف:	د. محمد إبراهيم المدهون
(الجهة المقدمة إليها الرسالة)	رسالة مقدمة إلى قسم إدارة الأعمال بكلية التجارة بالجامعة الإسلامية بغزة للحصول على درجة الدكتوراه (الماجستير / البكالوريوس)
(تاريخ تقديم الرسالة)	سبتمبر 2010

رابعاً: صفحة الإهداء:

تأتي بعد صفحة العنوان وتشمل تقدير الباحث لمن قدموا له المساعدة بدءاً بالمشرف على البحث ومن ساعده بشكل أو بآخر.



خامسا: قائمة المحتويات:

وتكون قائمة المحتويات في بداية البحث وذلك لإعطاء القارئ صورة سريعة عن هيكل التقرير ومكوناته وتسلل هذه المكونات بحيث تُعطي هذه القائمة صورة شاملة عن التقرير قبل قراءته. وكذلك فإن قائمة المحتويات تساعد القارئ في اختيار الأجزاء التي يريد قراءتها.

سادسا: الخلاصة:

وتتضمن خلاصة البحث في اختصار شديد (صفحة أو أكثر قليلاً) بحيث تشمل مشكلة البحث ومنهجيته والنتائج الرئيسية.

سابعا: مقدمة البحث: (الفصل الأول):

ويتم عرض فيها ما يلي:

1- موضوع البحث (عنوانه)

2- مبررات اختيار الموضوع وأهميته.

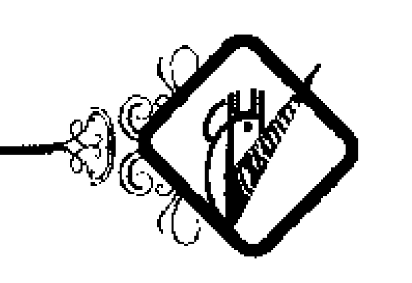
3- أهداف البحث.

4- فروض البحث.

5- مشكلة البحث الظاهرية (الظاهرة)

6- نطاق البحث..

7- أسلوب ومنهج البحث ونوع مصادر البيانات وطريقة جمع البيانات.



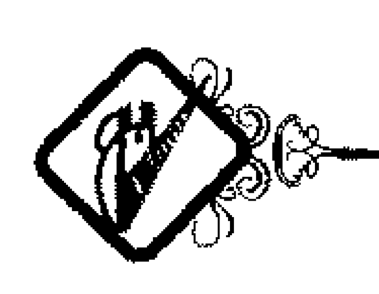
8- الأسلوب المخطط استخدامه في تحليل ومعالجة البيانات (أسلوب المتوسط.. × .. الانحراف المعياري).

9- إطار البحث (حول ما سيتم الحديث عنه في الفصول اللاحقة).

ثامناً: العرض النظري في البحث:

لابد للباحث من الرجوع إلى دراسات سابقة عالجت موضوع أو مشكلة البحث وذلك لمساعدة الباحث في منهج البحث وعلاج مشكلته وقد تكون هذه الدراسات عبارة عن نظرية يستند إليها أو يطبقها الباحث وقد تكون لها قيمة كبيرة إلا أنها لا ترقى إلى حد النظرية ولكن وجوها بأي شكل سيفيد الباحث. هذا مع ملاحظة عدم الإسهاب أو التقليل من أهمية هذه المراجع.

وقد يلجأ الباحث إلى حشد أكبر عدد ممكن من الكتابات والمراجع لإيهام القارئ أو المشرف أنه بذل جهداً كبيراً في بحثه. وهذا يتنافى تماماً مع مفهوم البحث العلمي الذي يفترض إضافة جديدة للمعرفة وليس سرداً للمعلومات مهما كانت كميتها أو نوعيتها. كما أن ذلك يتنافى مع هدف هذه الدراسات السابقة والتي يجب أن يستفيد منها الباحث خلال تحليله للمعلومات واستنتاجاته.



تاسعا: أدوات الإيضاح في العرض:

(أ) تصنيف أدوات العرض:

وهي الجداول، الخرائط، الأشكال، والنماذج.

(ب) قواعد استخدام الأدوات الإيضاحية:

1- ضرورة ترقيم جميع الأدوات الإيضاحية مع ترقيم كل مجموعة بمسلسل مختلف للتمييز وعدم خلط الجداول مع الخرائط والأشكال وغيرها.
2- ضرورة إعداد فهرس لكل مجموعة بالرقم والصفحة في قائمة المحتويات بأول البحث لسهولة الرجوع لأي منها.
3- ضرورة الالتزام بنمط واحد وثابت في ترقيم كل الأدوات الإيضاحية.
4- بالنسبة للجداول والبيانات الكمية والرقمية لا تعرض في نفس الشكل الذي جمعت فيه، وإنما تعرض بتصرف أو بمعالجة تخدم أغراض البحث.
5- ضرورة عنونة (وضع عناوين) لكل الأدوات الإيضاحية.
6- تمييز العناصر المدرجة بالأدوات الإيضاحية (كميات، صفات، ...).
7- بيان مصدر الجداول والأشكال والخرائط.
8- يستحسن عرض الجداول في صفحة مستقلة.
9- يجب عدم كتابة محتويات الجدول نثراً (عدم التكرار).
10- الاستعاضة عن العرض النظري المسهب باستخدام الأدوات الإيضاحية إن أمكن.



عاشرا: الهوامش:

(أ) استخدام الهوامش ويشمل:

أ- استخدام مرجع معين يتناول جانباً أو أكثر من الموضوعات التي ترتبط بالبحث سواءً كان نظرية أو تعريف.

2- إيضاح وشرح بعض الهوامش على أساس أنها لا تعتبر جزء من البحث إلا أنها ترتبط بنقطة طرحها الباحث.

(ب) مسئولية الباحث عن الهوامش:

1- الأمانة العلمية: وهي عدم إهمال الإشارة للمرجع الذي استخدم في كتاباته سواءً عن نقل حرفي أو مع بعض التصرف في الكلمات المنقولة أو بعدم الإشارة للمرجع في جزء فقط مما استخدمه أو تجاهل باقي الأجزاء الأخرى المستخدمة سواء بالنقل الحرفي أو النقل مع تغيير الألفاظ.

2- مناقشة النصوص والآراء: إن مسئولية الباحث تتعدى النقل أو الإشارة للمرجع إلى مناقشة ذلك النص وإبداء رأيه فيه ومقارنته بالآراء الأخرى المغايرة إن أمكن.

(ج) ترقيم الهوامش:

وهي ترقيم الهوامش بشكل يفصل كل هامش عن الآخر مثلاً: أن يعطى رقم مسلسل لكل الهوامش في الصفحة الواحدة أو أن يذكر المؤلف والسنة التي نشر فيها البحث، مثال: "ويرى فلان (2009)..". أو أن يعطي رقم مسلسل للهوامش في كل فصل من الفصول.



(د) طريقة كتابة المراجع في الهوامش:

يجب كتابتها بطريقة تسهل على القارئ تحديد المرجع ومكان الموضوعات والنصوص المشار إليها وتحقيقاً لهذا الغرض فإن الهوامش يجب أن تشمل على: "اسم المؤلف أو المؤلفون (في حالة تعددهم)، اسم المرجع، مكان النشر، جهة النشر، تاريخ النشر، رقم الصفحة أو الصفحات المشار إليها".

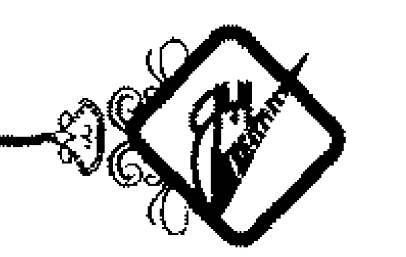
أما في حالة الدوريات فإنه بعد كتابة اسم الكاتب (صاحب المقال أو البحث) يكتب اسم المقال أو البحث، اسم الدورية ورقمها المسلسل (إن وجد) وتاريخ النشر ورقم الصفحة أو الصفحات.

(هـ) النقل الحرفي من المراجع:

ويجب في هذه الحالة التقيد بنقل النص تماماً كما ورد في المرجع الأصلي بما فيه من إشارات وعلامات ومسافات وفواصل وأحجام حروف.. ويوضع الكلام المنقول بين قوسين "..........".

(و) تكرار الإشارة للمراجع:

1- الإشارة لنفس المرجع مرتين أو أكثر متتاليتين، يُذكر اسم المرجع السابق وتوضع رقم الصفحة.
2- الإشارة لنفس المرجع بعد ذكر مراجع أخرى بينهما، يُذكر "مرجع سبق ذكره"، ويذكر اسم المرجع ورقم الصفحة التي ذُكر فيها المرجع.



حادي عشر: قائمة المراجع:

وهي قائمة المراجع التي أطلع عليها الباحث لأغراض بحثه مرتبة حسب التسلسل الأبجدي ويرى البعض من أنه يجب ذكر الكتب أولاً ثم الدوريات والتقارير الخاصة.. كلها منفصلة عن بعضها البعض.

ثاني عشر: حجم البحث:

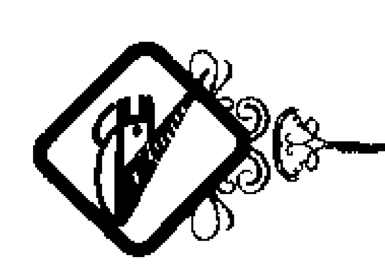
لا يوجد عدد نموذجي من الصفحات في البحث لأن ذلك يترتب على البحث وطبيعته..

ثالث عشر: كتابة البحث:

يتم كتابة وتجميع كل الكتابات مع بعضها البعض وبعد ذلك يبدأ الباحث في ترتيب صفحات البحث بالتنسيق مع إطار البحث لتأتي متمشية مع الإطار، كذلك يجب مراعاة عدم كتابة كلمات (أنا وأنت وأنتم ولنا ولكم ولي..) وفي العادة فإن الكتابة الأولية للتقرير أو البحث لا تكون نهائية وقد يتطلب الأمر إعادة قراءتها وفحصها ومراجعتها وإعادة كتابتها مرة أخرى أو أكثر.

ويفضل أحياناً أن يتم قراءة البحث من شخص آخر غير الباحث حتى يمكنه قراءة البحث بموضوعية، وعند كتابة التقرير النهائي أو الصيغة النهائية فإنه يجب أن يجيب البحث على الأسئلة الآتية:

- هل أجاب الباحث بشكل كاف على جميع الأسئلة الواردة في البحث؟
- هل بحث الباحث كل الفروض المطروحة في صدر البحث؟
- هل أجاب الباحث على كل الفروض المطروحة في صدر البحث؟



- هـل أعطـى الباحـث مزيـداً مـن الجهـد والوقـت لأسـئلة فرعيـة علـى حسـاب الأسـئلة الأصلية؟
- هل طغت معتقدات الباحث على مسيرة بحثه بشكل يعيبه التحيز المنتقد؟
- هل هناك أي أجزاء ليست ذات قيمة في البحث ويجب شطبها أو حذفها؟
- هل هناك أي نوع من التميز سواء في منهج البحث أو استخلاص النتائج؟
- هل استخدم الباحـث كـل البيانـات التـي جمعهـا في كـروت المراجـع ضمـن تغطيتـه للجوانب النظرية في البحث؟
- هـل توضـح الأدوات الإيضـاحية (الجـداول، الخـرائط..) مـا قصـد إليـه الباحـث دون خلط؟

رابع عشر: أسلوب العرض:

(أ) قواعد إرشاد في أسلوب العرض:

1- مراعاة أصول التبويب في تقريب البحث.

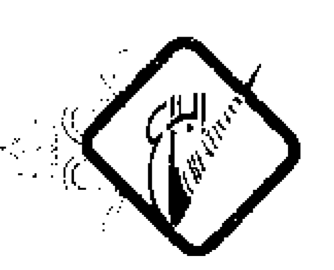
2- تكتب العناوين الخاصة بالأبواب والفصول بشكل متميز عن كتابة العناوين الفرعية.

3- ترقيم صفحات البحـث كلها بشـكل مسلسـل متتـابع وعـادة مـا يسـتثنى مـن ذلـك الصـفحات الأولى الخاصـة بعنـوان البحـث، الإهـداء، المحتويـات، والتقـديم حيـث تأخذ حروف أبجدية.

4- يجب تنسيق الكتابة بشكل مريح للقراءة.

5- يطبع البحث على مسافتين (سطر بعد سطر).

6- عدم تجزئة حروف الكلمة الواحدة في نهاية السطور مع بداية السطور التالية.



7- مراجعة الطباعة خوفاً من الأخطاء في الطباعة.

8- التسلسل السهل والمنطقي لفصول ومباحث وتفاصيل البحث والترابط والتنسيق بينها.

9- تقسيم وتجزئة العرض كلما أمكن ذلك لتسهيل عملية الفهم ومتابعة الأفكار.

10- وضوح المعنى سواءً كان على مستوى الكلمات أو الجمل أو النصوص الكاملة.

11- يستحسن عدم كتابة اختصارات في البحث حتى لا يساء فهمها وتفسيرها. وإن تم استخدامها توضح الكلمات واختصاراتها في بداية البحث في صفحة مستقلة.

12- المفروض أن يستخدم الباحث في كتابة بحثه عبارات لغوية راقية المستوى ولا يعتمد على لغة عامية أو لغة الشارع.

13- الإقناع بالمعنى بالإضافة إلى التركيز على المبررات للأفكار والنتائج.

<u>(ب) أخطاء الباحثين في أسلوب العرض:</u>

1- **أخطاء التقسيم الهيكلي للتقرير**: وهي عدم تقسيم البحث إلى مقدمة (موضوع البحث وأهدافه وأهميته، الدراسة الاستطلاعية) وفصول ونتائج وتوصيات ومراجع.

2- **أخطاء التصنيف والتبويب**: وهي عدم الالتزام في التبويب مثل الاكتفاء بأولاً وثانياً.

3- **أخطاء الترقيم**: مثل خطأ التسلسل الرقمي، أخطاء تسلسل الحروف الأبجدية، واستخدام ترقيم مختلف لكل فصل.

4- **التفكك في العرض**: وهي عدم الترابط والتسلسل في الأفكار بالإضافة إلى التفكك في اللغة.



5- **عدم تجزئة وعنونة النصوص**: وهي طول المساحة الكلامية لنقطة واحدة يمكن تجزئتها لنقاط فرعية.

6- **كبر حجم النصوص**: وهي كبر حجم الفقرات في البحث مما يؤدي إلى عدم الفهم أو المتابعة من القارئ.

7- **عدم الوضوح** (غموض النصوص): مثل عدم وضوح الفقرات، أخطاء لغوية تؤدي لذلك.

8- **أخطاء الإقناع**: وهي إقحام أفكار الباحث دون مبررات كافية وذلك يؤدي إلى عدم الأمانة العلمية.

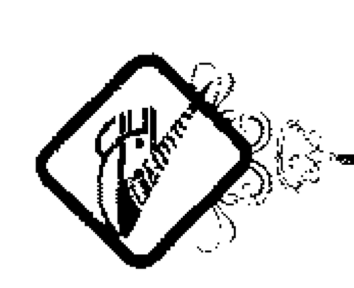
9- **ضعف اللغة**: وهي استخدام اللغة الركيكة أو غير الصحيحة في كتابة التقارير.

10- **اعادة كتابة الجدول**: ونعني بها هنا التكرار فبعد كتابة الجدول يتم كتابة ما فيه نثراً.

11- **الأخطاء المطبعية**: سواءً كانت في مضمون البحث أو الهوامش أو المرفقات.. وذلك يرجع إلى استعجال الباحث للحصول على الدرجة العلمية وتعجلة مناقشة البحث وعدم تحري الدقة في المراجعة وقد تكون أيضاً قلة الوقت والاستعجال وقد تكون المشكلة هي عدم امكانية الباحث المادية للطباعة الجيدة ويندرج تحت هذه النقطة أيضاً عدم وضوح الطباعة، وفقدان بعض الحروف أو الكلمات أو النصوص أو الرسوم أو الأرقام..

12- **أخطاء التجميع**: وهي تجميع صفحة في غير مكانها ضمن تسلسل وعرض صفحات التقرير.

تقييـــم البحـث
والرسالة العلمية



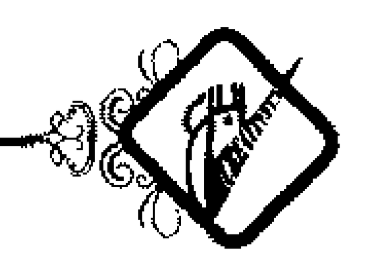
تقييم البحث والرسالة العلمية

مقدمة:

يعد البحث أحد أساليب حل المشكلات، فهو أسلوب تدريس وتقييم، أساسه التعلم الذاتي، واستثارة قدرات التفكير لدى الطلبة وتطويرها، بوضعهم أمام موقف أو مشكلة غير مألوفة لهم، ليبحثوا عن حلول لها، بإتباع المنهجية العلمية، التي تحدد المشكلة، والأهداف الخاصة (الأسئلة)، التي تساعد على حلها من خلال جمع البيانات والمعلومات وتصنيفها، وتحليلها، وتفسيرها، للوصول إلى استنتاجات وتوصيات، واقتراحات محددة لحل المشكلة .

ومن أهم فوائد البحث ما يأتي:

1. تطوير قدرات الطلبة العقلية العليا ومهاراتهم العملية .
2. تعزيز ثقة الطلبة بأنفسهم واعتمادهم على الذات .
3. تنمية الجرأة والشجاعة عند الطلبة في أثناء المقابلات، والمناقشات وجمع المعلومات .
4. إثراء معلومات الطلبة من مصادر غير الكتاب الجامعي، والاحتفاظ بها واسترجاعها عند الحاجة.
5. استثمار المعلومات المستقاة من البيئة المحلية (القطاعان العام والخاص) في استكشاف الحلول للمشكلات .
6. استخدام وسائل التقنية الحديثة في البحث .



7. استثارة دافعية الطلبة نحو التعلم الذاتي، والمشاركة في عملية التعلم .
8. تدريب الطلبة على اتخاذ القرارات، وإصدار الأحكام وتبريرها مستندا إلى المعلومات الصحيحة.

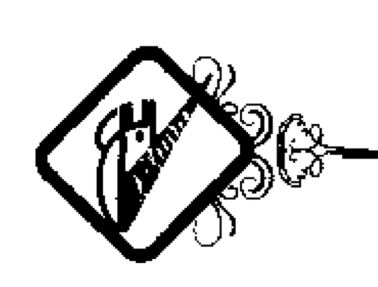
تقييم البحث من أكبر الصعوبات التي تواجه المشرفين ولذلك كان هذا المقترح بتحديد آلية لتقيم الأبحاث في العلوم الإنسانية. حيث تحدد للبحث الدرجة الكلية، و العلامة التي تخصص لبحث التخرج حسب نظام الجامعة هي(100٪) . وفيما يأتي كيفية توزيع العلامة على **مراحل البحث** :

1. **المرحلة الأولى (التخطيط)** : يخصص لهذه المرحلة (12٪) توزع كما يأتي :

I. تحديد المشكلة : إذا حدد الباحث المشكلة بشكل واضح ضمن إطار موضوع البحث، فيعطى (4 ٪) . أما إذا كانت المشكلة واضحة فقط في عنوان البحث لكن الباحث لم يصغها كمشكلة بشكل واضح، فانه يعطى (2٪) .

II. تحديد الأهداف الخاصة (أسئلة الدراسة) :

- إذا حدد الباحث الأهداف (الأسئلة) بشكل واضح وسليم، فانه يعطى (4٪) .
- أما إذا لم ينجح في تحديدها بشكل واضح وسليم، فانه يعطى (2٪)
- أما إذا لم ينجح في تحديدها بالشكل المناسب، فلا يعطى أي نسبة .



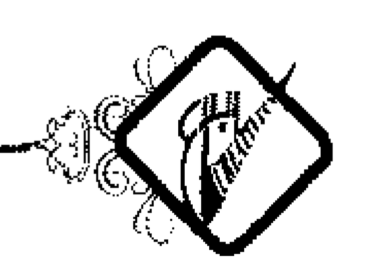
III. ويعطى الباحث (2٪) على المقدمة و(2٪) على خلفية الدراسة، وإذا دمج المقدمة وخلفية الدراسة بشكل صحيح يعطى (4٪).

2. **المرحلة الثانية (جمع البيانات والمعلومات)** : ويخصص لها (24٪) توزع كما يأتي :

I. إذا ذكر الباحث الإجراءات التي اتبعها من حيث استخدام الأداة المناسبة (الاستبانة، الملاحظة، المقابلة، ......) بشكل صحيح، وكان حجم العينة ومصادر جمع البيانات (أولية، ثانوية) مناسبة، فانه يعطى (10٪) . توزع بمعدل (2٪) على كل من الأجزاء التي استخدمها، وحجم العينة والمصادر الأولية والثانوية . وإذا كان هناك نقص أو عدم ملائمة في أي مما ذكر، فتحجب (1٪) عن كل نقص .

II. وبشأن البيانات، فان الباحث يعطى (10٪)، إذا كانت بياناته ذات علاقة بالموضوع وكافية، وذات نوعية جيدة، بالإضافة إلى ملائمة عدد الاستبيانات والمقابلات التي أجراها، وكذلك كيفية جمع البيانات التي تشير إلى جهد الطالب الذاتي . وإذا كان هناك نقص في ملائمة المعلومات وكفايتها وكميتها وعدد الاستبيانات والمقابلات، فتحجب عنه (1٪) عن كل نقص .

III. وإذا كان هناك مشقة أو صعوبة على الباحث في الوصول إلى مصادر البيانات ولكنه حصل فيها على ما يزيد، فيعطى (4٪) لتميزه وجهده، وإلا تحجب عنه الـ(4٪).



3. **المرحلة الثالثة (عرض البيانات وتحليلها وتفسيرها)** : ويخصص لها (28٪) وتوزع على النحو الآتي :

I. إذا عرض الباحث البيانات، التي جمعها وعلق عليها بشكل مناسب ومتسلسل وواضح، فانه يعطى (4٪) وغير ذلك فيعطى (2٪) . وإذا كان انتقائيا في التعليق على البيانات والمعلومات، فيعطى أيضا (2٪) .

II. تصنيف البيانات : إذا صنف البيانات بشكل سليم ومتناسق، ومترابط فانه يعطى (4٪)، ولكنه إذا حاول ولم يكن تصنيفه مناسبا، فانه يعطى (2٪) . أما إذا لم يقم بتصنيف للبيانات والمعلومات نهائيا، فتحجب عنه الـ (4٪).

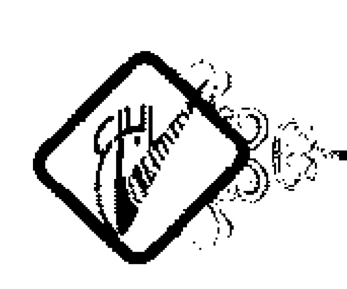
III. إذا قام بتصنيف البيانات ضمن عناوين فرعية، وعلق عليها بوضوح، فانه يعطى (6٪) .

IV. إذا فسر النتائج استنادا إلى المعلومات، التي جمعها وبررها، فانه يعطى (2٪). وإلا فتحجب عنه.

V. تقديم الحلول البديلة : إذا قدم حلولا بديلة مرتبطة بالمشكلة وبررها، فانه يعطى (2٪) لكل بديل، (2٪) لكل تبرير. وإلا فتحجب عنه.

VI. اختيار التقنيات المناسبة واستخدامها : إذا طبق الباحث التقنيات المناسبة لتحليل البيانات وعرضها (خرائط، صور، مقارنات، جداول ...)، فانه يعطى (2٪) .

ملاحظة : أقصى ما يمكن أن يحصل عليه الباحث في البنود الثلاثة الأخيرة هو (14٪).



4. **المرحلة الرابعة : (الاستنتاجات والتوصيات والاقتراحات) :**

ويخصص لها (20٪). توزع على النحو الآتي :

إذا توصل إلى استنتاجات واقتراحات وتوصيات محددة ومناسبة وكافية ومدعمة بالأدلة، فانه يعطى العلامة كاملة . وإلا فتحجب العلامة عنه بقدر النقص الموجود، حيث يخصص (10٪) للاستنتاجات، وست علامات للاقتراحات، و (4٪) للتوصيات.

5. **المرحلة الخامسة : (إعداد البحث بشكله النهائي) :** ويخصص لهذه المرحلة (16٪) ، وتوزع كما يأتي :

I. التسلسل الصحيح لموضوعات التقرير، يعطى (2٪) .

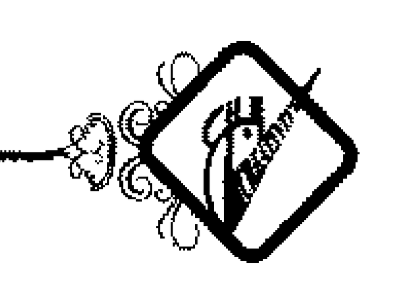
II. توافق محتوى التقرير مع قائمة المحتويات يعطى (2٪) .

III. احتواء صلب التقرير معلومات كان يجب وضعها في الملاحق . فتحجب عنه (2٪)، وإذا كانت موجودة في الملاحق فيعطى (2٪) .

IV. استخدام اللغة الصحيحة وسلامة الإملاء، والترقيم، يعطى (2٪)، وتحجب عنه (2٪) بفقدان ذلك .

V. إذا كان الأسلوب شائعا وخاليا من الحشو والتكرار، يعطى (2٪)، وتحجب عنه (2٪) عند وجود حشو وتكرار .

VI. حسن التحرير الفني يعطى (2٪)، وإلا فتحجب (2٪).



VII. استخدم وسائل الإيضاح من جداول ورسومات بيانية، وخرائط وصور بشكل كاف ومناسب، يعطى (2٪)، وإلا فتحجب .

VIII. توظيف وسائل الإيضاح، يعطى (2٪)، وان لم تزد في الفهم والإيضاح، فتحجب (2٪).

يقوم الطالب بإعداد البحث وعلى مراحل، وعند تصحيح المشرف لموضوع البحث يضع إشارة بالقلم على المعلومات التي توزع عليها الدرجات، ووضع الدرجة المناسبة، ثم تفرغ الدرجات على الكشف خاص لكل طالب.

تم بحمد الله



WWW.CREATIVITY.PS